



Símenntunaráætlun / Starfsþróunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2015-2016





Símenntun kennara

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, **áhersluatriðum** næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Símenntun, sem hluti af 150 klst., er almennt ætlaður tími **utan við skipulagðan starfsramma skólaársins** en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Símenntunaráætlun skal kynnt kennurum

Kennurum ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.

Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra

Úr handbók með kjarasamningi



Símenntun starfsfólks (annarra en kennara)

Símenntun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi **út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar** og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða til að bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem því er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla enda séu námskeiðin á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.





Helstu áherslur og markmið

1. „Lestur er lykilatriði“- læsi í Grunnskóla Seltjarnarness (samvinnuverkefni með leikskóla og bókasafni)

- Mikilvægi lesturs, hvað þarf að leggja áherslu á í lestrarkennslu (námskeið og vinna innan skólans).
- Lestrarstefna – með aðkomu allra aldurstiga, undir leiðsögn.
- Huga þarf að:
 - Skýrri áherslu í heimalestri og yndislestri, undir leiðsögn sérfræðings
 - Skýrum viðbrögðum við skimunum, hlutverki allra sem að nemanda koma
 - „Orð af orði“ (Læsi til náms) sem virku tæki í notkun
 - Skýrri áætlun í sérkennslu
 - Fræðslu til foreldra, ráðgjöf frá sérfræðingum



2. Uppbygging kennslustunda (val kennara/proskapjálfa)

- Kennarar/proskapjálfar taka sig saman og fylgjast með kennslustundum annarra og gefa endurgjöf
- Áhersla er á **samræðu** um nám og kennslu.

3. Klæðskerasaumuð símenntun (val kennara/proskapjálfa)

- Kennarar/proskapjálfar skila áætlun um hvernig þeir hyggjast sinna símenntun, hver er nýjungin í verkefninu og hvernig afraksturinn kemur nemendum til góða.

4. Annað

- (Spjald)tölvur í námi og kennslu (skoða sérstaklega stærðfræði á unglingastigi og excel námskeið)
- Þemanám, Byrjendalæsi, menntabúðir innan skólans o.fl.
- Samskipti á vinnustað



Helstu áherslur og markmið

1. Stuðningsfulltrúar, skólaliðar, Skjólíð

- Uppeldi til ábyrgðar
- Blátt áfram
- Börn með greiningar
- Annað.

2. Annað (ritarar, bókasafn, húsvörður o.fl.)

- Handleiðsla
- Mentor
- Tölvunámskeið
- Samskiptanámskeið
- Annað.





Áætlun vegna 102 - 150 stunda kennara og þroskaþjálfara þ.e. utan skólatíma og/eða vinnuramma

Námskeið	Fjöldi klukkustunda
1. Lestur er lykilatriði (heimavinna 10 klst.) 2. Uppbygging kennslustunda (val kennara/þroskaþjálfara) 3. Klæðskerasaumuð símenntun (val kennara/þroskaþjálfara) 4. Annað	
Námskeið utan vinnutíma samtals	45 klst. með álagi
Gerð kennsluáætlana og skólanámskrár og önnur námskeið.	105 / 81 / 57 klst. (fer eftir orlofsrétti kennara)
Viðbótarnámskeið / kynningar munu falla innan vinnutíma eða starfsdaga að hausti og/eða vori.	





Staðfesting starfsmanns á símenntun

Starfsmaður skal skrá símenntunina reglulega. Staðfestinga á viðkomandi námskeiðum skulu fylgja sé þess nokkur kostur. Útfyllt eyðublað verða geymd í persónumöppu starfsmanns.

Nafn starfsmanns	Kennitala	Starfsheiti

Námskeið	Dags.	Tímaj.	Staðfesting
Lýsing			
Lýsing			
Lýsing			
Lýsing			
Lýsing			
Lýsing			
Lýsing			

Annað:



Hvað er símenntun?

Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Sem símenntun flokkast:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila (þ.e. sem skólastjórar samþykkja).
- Skipulagðir leshringir með skilum á neti skólans og/eða kennarafundi.
- Örnámskeið og kynningar á fundatímum kennara (telst ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- Umbóta- eða þróunarverkefni (telst ekki hluti af 150 stundunum nema sérstaklega sé um það samið og verkefnið sé unnið utan vinnutíma).
- Framhaldsnám (sjá nánar leikreglur um framkvæmd símenntunar).



Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þáttökugjöld	Skóli og starfmaður skipta kostnaði á milli sín	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur
<ul style="list-style-type: none"> • Símenntunin er starfstengd, að ósk stjórnandans og þátttaka er innan/utan vinnutíma • Símenntunin er að hluta til starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Símenntunin er starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma. • Símenntunin er hugsanlega starfstengd, að ósk starfsmannsins og utan vinnutíma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Óljós eða engin tengsl við núverandi starf eða framtíðarstarf hjá vinnuveitandanum.



Að meta og staðfesta árangur

Staðfesting og skráning

- **Við formlega fræðslu** (t.d. námskeiðahald) er tímafjöldi kennslu í viðurvist leiðbeinanda eða kennara skráður. Undirbúningur á milli námskeiðsdaga er skráður hafi slíkt verið ákveðið fyrirfram.
- **Við óformlega fræðslu**, t.d. í þátttöku skipulagðra leshringja með skilum á neti skólans og/eða á kennarafundum og í þróunarverkefnum, er ákveðinn heildartímafjöldi skráður fyrirfram.
- Skólastjóri veitir aðstoð við **útreikninga** ef stjórnendur eða starfsmenn eru í vafa.
- **Skráning og staðfesting:** Það er ábyrgð starfsmanns að skrá símenntun og sýna fram á að henni sé lokið en skólastjóra að staðfesta hana. Starfsmaður skal skrá símenntun á þar til gert eyðublað.
- **Matshæfni:** Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og stjórnanda, haldin í vinnutíma (150 tímarnir teljast hér með) og fjármögnuð að einhverju leyti af hálfu skólans.
- **Mat og eftirfylgni:** Skólastjórar munu meta hversu vel starfsfólki hefur tekist að uppfylla kröfur í áætlunum skólans og tilkynna með fyrirvara því starfsfólki sem þarf að ljúka áætlun áður en launahækkun tekur gildi.

Mat

- **Mat á heildaráætlun í lok skólaárs.**
- Mat á skipulögðum námskeiðum þegar þeim lýkur
- Mat starfsmanna á eigin áætlun





Leikreglur um framkvæmd símenntunar

- **Ábyrgð skólans:** Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar.
- **Ábyrgð starfsmanna:** Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar eftir aðstoð ef þörf krefur. Það tekur einnig virkan þátt í gerð símenntunaráætlunar skólans.
- **Tímasetningar:** Undirbúningur símenntunaráætlunar skólans er á vorönn.
- **Tími til símenntunar:** Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102-150 stundir til símenntunar (og undirbúnings) á ári, þroskaþjálfar 64 stundir og annað starfsfólk a.m.k. 16 stundir á ári.
- **Jafnræði til náms:** Reynt verður að jafna tækifæri til símenntunar hverju sinni en einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- **Endurskoðun:** Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.



Úr sameiginlegri kynningu frá KÍ og Sambandinu (upplýsingar um 150 tímana og orlofsrétt)

	Sumarið 2002	Sumarið 2003	Í meðalári
30 daga orlofsréttur:	94 klst.	94 klst.	102 klst.
27 daga orlofsréttur:	118 klst.	118 klst.	126 klst.
24 daga orlofsréttur:	142 klst.	142 klst.	150 klst.



Leikreglur um framkvæmd símenntunar (frh.)

- **Tilbúin símenntunaráætlun:** Símenntunaráætlun skólans er hægt að nálgast á vefsíðu Grunnskóla Seltjarnarness.
- **Framhaldsnám:** Framhaldsnám á sviði kennslufræða/stjórnunar (eða á sviði sem skólastjóri metur að tengist beint starfi viðkomandi) í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 5 daga á ári. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans og eftir því verði sótt skriflega. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanns. Sækja þarf um til skólastjóra tímanlega ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms en skólastjóra er heimilt að synja um slíkt leyfi.
- **Sótt um námskeið:** Starfsmenn sækja um námskeið til stjórnenda í starfsmannasamtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. **Forgangsráðað** verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.

